
0201451291100016



19641

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1451**

29 Νοεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1511

'Εγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης 'Υδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Δικαίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
4. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α/10.5.1989).
5. Το αριθ. 4469/2000 έγγραφο του Δήμου Δικαίου με το οποίο μας υποβάλλεται η αριθ. 110/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμ/λίου Δικαίου που αφορά στην έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης 'Υδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Δικαίου.
6. Την αριθ. 4699/29.8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Δ/ντή Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Δωδ/νήσου, αποφασίζουμε:

Θεωρούμε ότι καλώς έχει εκδοθεί η αριθ. 110/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμ/λίου Δήμου Δικαίου της νήσου Κω που αφορά στην έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Δικαίου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ:
Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Κανονισμού

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δικαίου ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ε.Κ.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

2.1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2.2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Δ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το ΦΕΚ 191 Α΄/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης», από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2.3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

2.4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής και το γραφείο υποστήριξης του Δ.Σ., το οποίο απαρτίζεται από τους:

➢ Εξωτερικούς Συνεργάτες.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Διευθυντή όσο και με τα τμήματα της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

3.1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δικαίου συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

➢ Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα

➢ Τεχνικό Τμήμα

3.2. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. είναι:

➢ Διευθυντής

➢ Τμήμα

➢ Γραφείο / Συνεργείο

3.3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

➢ Διευθυντής

➢ Προϊστάμενος Τμήματος

➢ Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4
Κάλυψη Θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

4.1. Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

4.2. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

4.3. Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊσταμένων του αντίστοιχου τμήματος.

Άρθρο 5
Σχέσεις Υπηρεσιών

5.1. Τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Άρθρο 6
Συμβούλιο Προγραμματισμού

6. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου του Διευθυντή και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

6.1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

➢ Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

➢ Προγράμματα επενδύσεων

➢ Προγράμματα λειτουργίας

➢ Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

6.2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεωρήσεις των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. συμμετέχουν:

➢ Ο Διευθυντής

➢ Ο Προϊστάμενος Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος

➢ Ο Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι υπεύθυνοι των Γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

Άρθρο 7
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

7.1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

7.2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8
Διάρθρωση Υπηρεσιών

8. Η διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. έχει ως ακολούθως:

8.1. Διευθυντής

8.1.1. Γραμματεία Διευθυντή

8.2. Διοικητικό & Οικονομικό Τμήμα

8.2.1. Προϊστάμενος Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος

8.2.1.1. Γραφείο Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού & Ελέγχου

8.2.1.2. Γραφείο Γραμματείας

8.2.1.3. Γραφείο Αποθήκης - Προμηθειών

8.3. Τεχνικό Τμήμα

8.3.1. Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος

8.3.1.1. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων

8.3.1.2. Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης & Κατασκευής Δικτύων

8.3.1.3. Γραφείο υποστήριξης Βιολογικού Καθαρισμού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

8.4. Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 9

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Γεωλόγου, Μηχανολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	Μια (1)
2	Οικονομολόγος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	Μια (1)
3	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, κατά προτίμηση με ειδίκευση στα υδραυλικά έργα, β) Χειρισμός Η/Υ.	Δυο (2)
4	Λογιστής - Ταμίας ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός διπλογραφικού συστήματος και Η/Υ.	Μια (1)
5	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ.	Μια (1)
6	Χημικός Μηχανικός Π.Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Χημικών Μηχανικών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμός Η/Υ.	Μια (1)
7	Τεχνίτες-Υδραυλικοί Δ.Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δημοσίου ΙΕΚ ή ΤΕΕ, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή εμπειροτεχνίτης 10 ετών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού. δ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.	Τρεις (3)
8	Διοικητικοί - Λογιστικοί Δ.Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ), ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) Άριστη γνώση γραφομηχανής δ) γνώση λογιστικής.	Μια (1)
9	Τεχνίτες - συντηρητές μηχανημάτ. Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Μια (1)
10	Χειριστές μηχανημάτ. Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής	

		ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Δυο (2)
11	Βοηθοί -Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Τέσσερις (4)
12	Βοηθοί - υδραυλικοί Υ.Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	Τρεις (3)
13	Οδηγοί αυτοκινήτου Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου. Ειδικά προσόντα: Επαγγελματικό Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου	Δυο (2)
14	Κατα-μετρητές νερού Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης β' ερασιτεχνικού	Μια (1)
15	Υπεύθυνος προμηθειών - αποθήκης Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) Άριστη γνώση γραφομηχανής δ) γνώση λογιστικής	Μια (1)
		ΣΥΝΟΛΟ	Είκοσι πέντε (25)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διευθυντή

10. Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

10.1. Προΐσταται εν όλων των τμημάτων της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργίας της και φροντίζει:

➢ Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

➢ Για τη κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

➢ Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζετε με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών τμημάτων.

➢ Τα δυο παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

➢ Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών τμημάτων.

➢ Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

➢ Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

➢ Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τα διάφορα γραφεία των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ.Σ.

➢ Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

10.2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε τμήματος έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.:

➢ Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

➢ Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

➢ Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

➢ Τη σύναψη δανείων.

➢ Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

➢ Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

➢ Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

10.3. Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

➢ Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000 δρχ). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

➢ Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

➢ Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊστάμενων.

10.4. Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

➢ Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

➢ Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. στον Προϊστάμενο Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος.

➢ Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

➢ Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

➢ Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

➢ Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊσταμένους Τεχνικού Τμήματος και Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

➢ Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 11
Γραμματεία Διεύθυνσης
(Διευθυντή, Προϊσταμένων Τμημάτων)

11. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή και στους προϊσταμένους τμημάτων. Ειδικότερα είναι υπεύθυνη για την:

11.1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γεν. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Δ/νση.

11.2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων.

11.3. Καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.

11.4. Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

11.5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

11.6. Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

11.7. Αποστολή και λήψη FAX.

11.8. Μέριμνα για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων - Δ/νσης στο Δ.Σ. και κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικού Τμήματος

12.1. Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αρμόδιους των γραφείων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

12.2. Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος:

➢ Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

➢ Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το γραφείο, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

➢ Σε συνεργασία με τον Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

➢ Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των κατασκευαστών των έργων και τους υποβάλλει στον Διευθυντή.

➢ Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

12.3. Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος είναι υπεύθυνος:

➢ Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

➢ Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων.

➢ Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

➢ Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του Τεχνικού Τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

➢ Για τη συνεργασία του γραφείου Προμηθειών του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον κανονισμό προμηθειών.

➢ Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

➢ Για την εισήγηση στον Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

12.4. Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

➢ Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

➢ Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

➢ Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

➢ Παρέχει εγκαίρως στον Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό & Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

➢ Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

➢ Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των γραφείων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

➢ Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στο τεχνικό τμήμα μεταξύ των γραφείων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γραφείου.

➢ Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς τον Διευθυντή.

➢ Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

➢ Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

➢ Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

➢ Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

➢ Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

➢ Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

➢ Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

➢ Τον Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

➢ Ο Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 13
Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών - Τοπογραφήσεων

13.1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

13.2. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

13.2.1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

13.2.2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

13.2.3. Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

13.2.4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

13.2.5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

13.2.6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

13.2.7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

13.2.8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριακής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

13.2.9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

13.2.10. Τήρηση αρχείου έργων.

13.2.11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

13.2.12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13.2.13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13.2.14. Ανακαίνιση και βελτίωση εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

13.2.15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

13.2.16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή.

13.2.17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

13.2.18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

13.2.19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

13.2.20. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

13.2.21. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

➢ Ολικής ποιότητας.

➢ Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

➢ Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

➢ ISO.

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 14
Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης και Κατασκευής Δικτύων

14.1. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων.

14.2. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

14.2.1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

14.2.2. Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου.

14.2.3. Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

14.2.4. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

14.2.5. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

14.2.6. Έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης, που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

14.2.7. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

14.2.8. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

14.3. Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

➢ Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

➢ Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

➢ Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

➢ Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

➢ Λαθροϋδροληψίες.

➢ Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

➢ Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

➢ Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία Δελτία εργασιών.

Άρθρο 15
Γραφείο Υποστήριξης Βιολογικού Καθαρισμού

15.1. Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

15.1.1. Έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

15.1.2. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

15.1.3. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

15.2. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διάφορων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

15.3. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 16
Προϊστάμενος Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος

16.1. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που προΐσταται.

16.2. Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

➢ Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

➢ Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

➢ Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

➢ Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

➢ Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστη-

μάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

➢ Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

➢ Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ., του γραφείου γραμματείας.

➢ Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

➢ Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

➢ Για την τήρηση των διατάξεων του Ε.Κ.Υ. καθώς και όλων των κανονισμών της Επιχείρησης.

➢ Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος.

16.3. Ο Προϊστάμενος Διοικητικού & Οικονομικού Τμήματος:

➢ Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

➢ Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

➢ Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

➢ Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

➢ Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

➢ Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

➢ Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

➢ Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία.

➢ Καταρτίζει με την βοήθεια των υπευθύνων των γραφείων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

➢ Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

➢ Τον Προϊστάμενο του τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 17
Γραφείο Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου

17.1. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

17.2. Είναι υπεύθυνο για την:

17.2.1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

17.2.2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

17.2.3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

17.2.4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

17.2.5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

17.2.6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

17.2.7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

17.2.8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

17.2.9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

17.2.10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

17.2.11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, τη συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

17.2.12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

17.2.13. Επιμελείται τη μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 18
Γραφείο Γραμματείας

18. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

18.1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης.

18.2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στο συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

18.3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

18.4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

18.5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

18.6. Αποστολή και λήψη FAX.

Άρθρο 19
Γραφείο Αποθήκης - Προμηθειών

19.1. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

19.2. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει σε:

19.2.1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

19.2.2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα ή γραφείο εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

19.2.3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

19.2.4. Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

19.2.5. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

19.2.6. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

19.2.7. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

19.2.8. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

19.2.9. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 20
Διακρίσεις Προσωπικού

20.1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο:

➢ Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και n κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ε.Κ.Υ.

➢ Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

20.2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Δ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 21
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

21.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

21.2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

21.3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ε.Κ.Υ.

21.4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ε.Κ.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

21.5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 22
Μητρώο προσωπικού

22.1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

➢ Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

➢ Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

➢ Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

22.2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Γραμματείας.

Άρθρο 23
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

23.1. Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

23.1.1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

23.1.2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

23.1.3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

23.1.4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

23.1.5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά από τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

23.1.6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

23.1.7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο γραμματείας της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

23.1.8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

23.1.9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊστάμενων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

23.1.10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

➢ Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

➢ Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ε.Κ.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

23.1.11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

23.1.12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊστάμενου.

23.1.13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

23.2. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα:

23.2.1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αραιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

23.2.2. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

24.1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ε.Κ.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

24.2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

24.3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 25
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

25.1. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Διευθυντή από το Δ.Σ. και τη σύμφωνη γνώμη της οικονομικής υπηρεσίας λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, με σύμβαση εργασίας.

25.2. Η εισήγηση του Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού και στην συνέχεια ακολουθούνται οι νόμιμες διαδικασίες για κοινοποίηση και δημοσίευση.

Άρθρο 26
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

26.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

➢ Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

➢ Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της Υγειονομικής Υπηρεσίας του ΙΚΑ από το Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

➢ Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος κανονισμού.

➢ Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

26.2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 27
Κωλύματα Διορισμού

27.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

27.2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

27.3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν

αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 28
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ε.Κ.Υ.

28. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ε.Κ.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

29.1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

29.2. Οι αποδοχές του Διευθυντή και των Προϊσταμένων καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

29.3. Στον Διευθυντή, καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη του Απολογισμού και του Προϋπολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου, καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός για την σύνταξη του Ισολογισμού. Στον Προϊστάμενο του Τεχνικού τμήματος καταβάλλεται επίδομα ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός για τη σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους και προβλέπονται από τις Συλλογικές τους συμβάσεις.

Άρθρο 30
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

30. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

➢ Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

➢ Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Ενιαίου, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο δημοσίου ΙΕΚ ή ΤΕΕ ή Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

➢ Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑ.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

➢ Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 31
Είδη αδειών

31. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

➢ Κανονικές
➢ Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
➢ Χωρίς αποδοχές
➢ Ειδικές
➢ Γονικές
➢ Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 32
Κανονικές Άδειες

32. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

32.1. Ο προγραμματισμός χορήγησης των κανονικών αδειών για όλο το προσωπικό γίνεται στο α' τετράμηνο κάθε έτους.

Άρθρο 33
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

33.1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

33.2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

33.3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 34
Άδειες χωρίς αποδοχές

34. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 35
Ειδικές άδειες

35.1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

35.2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 36
Γονική Άδεια

36. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 37
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

37. Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι, δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 38
Πειθαρχικές Παραβάσεις

38.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

38.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ε.Κ.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Άρθρο 39
Πειθαρχικά παραπτώματα

39.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ε.Κ.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

➢ Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.

➢ Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεση της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

➢ Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

➢ Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

➢ Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

➢ Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

➢ Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

➢ Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή του αρμόδιου τμήματος.

➢ Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

➢ Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

➢ Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

➢ Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

➢ Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

➢ Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

➢ Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

➢ Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

➢ Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 27 του παρόντος Κανονισμού.

➢ Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των τμημάτων.

Άρθρο 40
Πειθαρχικές Ποινές

40.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

40.2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

40.3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

40.4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

40.5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

40.5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

40.5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

40.5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

40.5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

40.5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

➢ διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

➢ τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 41
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

41.1. Μονομελή όργανα είναι:

41.1.1. Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

41.1.2. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

41.1.3. Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

➢ Δύο μέχρι πέντε ημερών ο προϊστάμενος Τμήματος.

➢ Οκτώ ημερών ο Διευθυντής

41.2. Το πενταμελές πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. δύο μέλη του διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

41.3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 40. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

41.4. Το πρόστιμο υπολογίζετε επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται μετά από τον πρώτο απόφαση μήνα.

41.5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

41.6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων των τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

41.7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

41.8. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

41.9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

41.10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 42
Απολογία

42.1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

42.2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη του καταδικασθέντα.

42.3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνω το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα τη εξέτασης.

Άρθρο 43
Βιβλίο ποινών

43.1. Το Γραφείο Γραμματείας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

➢ Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

➢ Η αιτία εμβολής αυτής.

➢ Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

➢ Το είδος της ποινής.

Άρθρο 44
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

44.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

44.2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

44.3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

44.4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

44.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελευθέρα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

44.6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η εμβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής από-

λυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

44.7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 45
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

45.1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

45.2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70 έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 46
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

46.1. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

➢ Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

➢ Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί πέντε (5) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή δέκα (10) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

➢ Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμοδίας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 47
Παραίτηση Προσωπικού

47.1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικού Συμβούλιο της επιχείρησης.

47.2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

47.3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

47.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

47.5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 48
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

48.1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

48.2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο προσθετή αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

48.3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

48.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 49
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

49.1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

49.2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 50
Μετακίνηση προσωπικού

50.1. Η οριστική μετακίνηση προσωπικού από το ένα τμήμα στο άλλο δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες του τμήματος. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

50.2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων

με απόφαση του Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στο νέο τμήμα.

50.3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο του ίδιου τμήματος με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα του τμήματος του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

50.4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, ενώ από το γραφείο σε γραφείο πάντοτε κατά την κρίση του προϊστάμενου.

Άρθρο 51
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

51.1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

51.2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

51.3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 52
Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

52.1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

52.2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

52.3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Δ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 53
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

53.1. Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου γραμματείας. Για το σκοπό αυτό το γραφείο γραμματείας τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 54
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

54.1. Μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού.

54.2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότηση του.

54.3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

54.4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Δ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Δ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 55
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού

55.1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

55.2. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

55.3. Μετά την έγκριση του Κανονισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

55.4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Κανονισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 56
Τελικές Διατάξεις

56.1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμοδία όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.

Με την πράξη αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης 'Υδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Δικαίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κως, 20 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Τοπ. Αυτ/σης και Δ/νσης Δωδ/νήσου
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ